

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**КООРДИНАТОРА ЦЕНТРУ ПСИХОЛОГІЧНОГО ВІДНОВЛЕННЯ**  
**ТА АДАПТАЦІЇ**  
**ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**

Рубіжне/Полтава – 2022

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор ДЗ «Луганський національний  
університет іменні Тараса Шевченка»

 О. Л. Караман

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
КООРДИНАТОРА ЦЕНТРУ ПСИХОЛОГІЧНОГО  
ВІДНОВЛЕННЯ ТА АДАПТАЦІЇ  
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**

**Назмієва Антона Олександровича**

## **1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність координатора Центру психологічного відновлення та адаптації ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – координатора центру).

1.3. Координатор центру у своїй діяльності керується чинним законодавством про працю, освіту, соціальні та психологічні послуги населенню; Статутом університету, Положенням про Центр психологічного відновлення та адаптації ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», нормативними документами Міністерства освіти і науки України та університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Координатор центру безпосередньо в організаційному плані підкоряється ректору університету, директору навчально-наукового інституту педагогіки і психології, виконує розпорядження вищих посадових осіб відповідно до видів діяльності.

1.5. Під час виконання посадових обов'язків координатора центру повинен:

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я педагогічних (науково-педагогічних) працівників, здобувачів освіти, відвідувачів;

– знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

1.6. Університет зобов'язаний створити для координатора центру необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної роботи, забезпечити його необхідними матеріально-технічними засобами роботи в обсязі, необхідному для виконання робіт з клієнтами, виконання науково-дослідних робіт, а також забезпечити нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань підготовки фахівців, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

## **2. Обов'язки**

Координатор центру зобов'язаний:

– здійснювати організацію та координацію комплексної роботи з цільовими групами (педагогічні (науково-педагогічні) працівники, здобувачі освіти (студенти, учні), населення), спрямовану на: 1) надання їм соціально-психологічних послуг, 2) розвиток у них соціально-психологічної компетентності;

– здійснювати координацію щодо розробки наукового та навчально-методичного забезпечення соціально-психологічної роботи з різними цільовими групами, спрямованої на їх психологічне відновлення та адаптацію, зокрема Програм з психології травмуючих ситуацій та кризової психологічної допомоги, стабілізації психоемоційного стану, вирішення конфліктів мирним шляхом та формування навичок медіації, запобігання професійному вигоранню (супервізія) та ін.;

– формувати у цільових груп соціально-психологічної компетентності (мотивації, знань, умінь, навичок, індивідуально-психологічних якостей) з метою надання соціально-психологічних послуг різним категоріям населення;

– брати участь у розробці та підготовці до видання підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, навчально-методичних комплексів освітніх компонентів у межах освітніх програм соціально-психологічного спрямування;

– створювати умови та надавати базу для проходження практики здобувачами вищої освіти;

– створювати умови для підвищення кваліфікації, неформальної освіти, академічної мобільності педагогічних та науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти;

– створювати умови для науково-дослідної роботи цільових груп центру, зокрема проведення експериментів, написання статей, курсових, кваліфікаційних, дисертаційних робіт;

– організовувати науково-практичні конференції, семінари, круглі столи різного рівня з актуальних соціально-психологічних проблем;

– брати участь у міжнародних проєктах, грантах; публікувати результати своїх наукових досліджень у журналах, що входять до провідних наукометричних баз даних, фахових видань України;

– упроваджувати результати наукових досліджень у професійну діяльність та соціально-психологічну практику;

– брати участь у соціально-гуманітарній роботі зі здобувачами;

– здійснювати рекламно-профорієнтаційну роботу з населенням;

– систематично підвищувати рівень своєї професійної майстерності;

– дотримуватися норм охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності цільових груп центру;

– дотримуватися норм академічної доброчесності, професійної етики, моралі;

– брати участь у проведенні ліцензування й акредитації спеціальностей та освітніх програм;

– брати участь у формуванні позитивного іміджу ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» та центру (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розповсюдження рекламних матеріалів, іміджевої продукції, публічні лекції, круглі столи тощо);

– своєчасно та якісно виконувати завдання та доручення керівництва університету;

– розробляти та вести облік внутрішньої документації: стратегії розвитку центру, планів роботи центру (щорічного та щомісячного) та ін.;

– стежити за дотриманням нормативних вимог, правил та стандартів;

– здійснювати моніторинг з метою підвищення рівня ефективності

діяльності центру (вивчати та аналізувати отриману інформацію, показники і результати роботи, узагальнювати та систематизувати їх, робити необхідні висновки, корегувати діяльність);

– розробляти проекти нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації;

– формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції та звітувати перед керівництвом університету відповідно до видів діяльності;

– розробляти презентаційні та іміджеві матеріали для популяризації діяльності центру серед населення;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи центру.

### **3. Права**

Координатор центру має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, зокрема:

– на належні умови праці, побуту, відпочинку;

– академічну свободу, зокрема обирати форми, методи і засоби роботи;

– брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції;

– вносити пропозиції щодо усунення недоліків в організації науково-дослідної, навчально-методичної та соціально-гуманітарної роботи;

– брати участь в обговоренні питань щодо виконання посадових обов'язків;

– вносити пропозиції щодо заохочення окремих педагогічних (науково-педагогічних) працівників, здобувачів освіти чи накладання на них стягнень;

– в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету;

– користуватися безкоштовно послугами бібліотеки, соціально-побутових, лікувальних та інших підрозділів університету відповідно до Статуту університету і Колективного договору;

– залучати в установленому порядку до виконання посадових обов'язків науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал, здобувачів вищої освіти;

– вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;

– оскаржувати в установленому порядку накази та розпорядження адміністрації та структурних підрозділів університету.

#### **4. Відповідальність**

Координатор центру несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за порушення академічної доброчесності;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- за неналежне виконання або невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правил охорони праці та техніки безпеки в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за стан, використання та збереження комп'ютерної техніки й матеріальних цінностей, з якими йому доводиться працювати;
- за розголошення, розповсюдження, надання доступу, використання в особистих інтересах або інтересах третіх осіб, пошкодження, знищення інформації з обмеженим доступом, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- за наслідки, до яких призвели порушення законодавства іншими особами.

#### **5. Повинен знати**

Координатор центру повинен знати:

- закони та інші нормативні правові акти України з питань освіти, вищої освіти, соціальних та психологічних послуг населенню;
- нормативні документи, що регламентують статус педагогічних, науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти, особливості регулювання їх праці та освітньої діяльності;
- Положення про центр психологічного відновлення та адаптації ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;
- локальні нормативні акти університету відповідно до виконуваних обов'язків;
- стандарти освіти для різних рівнів;
- порядок підготовки та правила ведення документації центру;
- технологію організації навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, соціально-гуманітарної роботи;
- правила з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- державну мову.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду координатора центру може призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки або наявність наукового ступеня відповідної галузі. Стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи – не менше 1 року в закладах освіти за наявності наукового ступеня. За відсутності наукового ступеня – 5 років стажу педагогічної (науково-педагогічної) роботи у закладах освіти.

## 7. Взаємовідносини за посадою

Координатор центру приймає до виконання доручення, виражені в усній, письмовій формі або передані через посередників, адресовані йому ректором, проректорами з науково-педагогічної роботи, директором, заступниками директора навчально-наукового інституту педагогіки і психології.

Підпорядковується ректору, проректорам з науково-педагогічної роботи, директору навчально-наукового інституту педагогіки і психології.

У рамках службових взаємовідносин координатор центру взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, пов'язаних з його діяльністю.

Координатор центру може віддавати розпорядження студентам та іншим співробітникам університету лише в межах своїх посадових обов'язків.

Ректор

Олена КАРАМАН

### УЗГОДЖЕНО:

В.о. головного бухгалтера,  
заступник головного бухгалтера

Олена КОЗЛЕНКО

В.о. завідувача навчального відділу

Валентина ЛЕСНОВА

Начальник юридичного відділу

Віталій НОСАЛЬ

Начальник відділу кадрів

Віта НИКИТЕНКО

Ознайомлений:  
координатор центру

Антон НАЗМІВ